

विभागाचे संकेतस्थळ नियमितपणे सुधारित करण्यासाठी  
(Updation of Department Website) संकेतस्थळ  
व्यवस्थापन पथक (Website Content  
Management Team) गठीत करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,  
शासन निर्णय क्रमांक सववि-३५१२/प्र.क्र.२७३/आस्था-१  
मादामा कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय (विस्तार), मुंबई ४०० ०३२  
दिनांक १९ ऑक्टोबर, २०१२

प्रस्तावना : -

विभागाच्या ई-गव्हर्नन्स योजनेअंतर्गत विभागाचे स्वतंत्र संकेतस्थळ तयार करण्याचे काम महाऑनलाईन मर्या. या कंपनीस सोपविण्यात आले आहे. सदर संकेतस्थळाचे काम अंतिम टप्प्यात असून १५ नोव्हेंबर, २०१२ पर्यंत विभागाचे संकेतस्थळ कार्यान्वित होईल. सदर संकेतस्थळ वेळोवेळी सुधारित करणे, कालबाह्य माहिती वेळीच संकेतस्थळावरून काढून टाकणे, नवीन शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश त्वरित संकेतस्थळावर टाकणे व इतर अनुषंगिक कामे जलद गतीने व परिणामकारक होण्याच्या दृष्टीने संकेतस्थळ व्यवस्थापन पथक (Website Content Management Team) गठीत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय :-** विभागाचे संकेतस्थळ नियमितपणे सुधारित करण्यासाठी ( Updation of Department Website) खालील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे "संकेतस्थळ व्यवस्थापन पथक" (Website Content Management Team) गठीत करण्यात येत आहे.

- १) श्री. जयंतकुमार जनबंधु, कक्ष अधिकारी (वेब को-ऑर्डिनेटर )
  - २) श्री. विजय अमोलकर, कक्ष अधिकारी
  - ३) श्रीमती सगुणा काळे, कक्ष अधिकारी
  - ४) श्री. आ. अ. महाजन, लिपिक-टंकलेखक
  - ५) श्री. निलेश तुरबाडकर, लिपिक-टंकलेखक
२. सदर संकेतस्थळ व्यवस्थापन पथकातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याची माहिती सोबतच्या परिशिष्ट "अ" (Annexure -A ) मध्ये दर्शविण्यात आली आहे.
३. सदर शासन निर्णय [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्यांचा संगणकीय संकेतांक क्रमांक २०१२१०१९१०२१२१६५०२ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

( सु. बा. तुंबारे )  
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) अपर मुख्य सचिव (पणन) यांचे स्वीय सहाय्यक, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- २) प्रधान सचिव (वस्त्रोद्योग) यांचे स्वीय सहाय्यक, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ३) सचिव (सहकार) यांचे स्वीय सहाय्यक, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ४) सर्व सह सचिव/ उप सचिव, अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ५) संबंधित अधिकारी /कर्मचारी, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ६) निवड नस्ती आस्था-१

## **Annexure A**

### **Web Content Management Committee: Roles and Responsibilities**

**To facilitate its purpose Committee responsibilities include:**

- 1) Regular Monitoring of Department Website : Periodically reviewing the website to ensure that it is up to date, accessible, and easy to use. Review the website, content published on Department of Cooperation, Marketing and Textiles Portal fortnightly.
- 2) To identify the main structure of Website, to name the main and sub portals and to propose advice that related to these matters to the Department. To update the address list, contact details of the department employees on the portal.
- 3) To update each and every section about the web portal and encourage them to publish GR/Notice/Circulars/Court Orders on the portal.
- 4) To supervise the contents, edit and proofread of all materials to be published in the website, as well as updating them regularly.
- 5) To design procedures, provide tools, and study the proposal submitted by other departments or by clients with regard to the website.
- 6) To be responsible on finding new methods to increase the traffic of visitors and surfers towards Website and improving its ranking or standing among websites in the same field.
- 7) To supervise electronic media on Department News and Events in the Website.
- 8) To provide regular reports on the development of Department Portal.
- 9) Regularly recommending enhancements to the website, and seeking approval from the committee before implementing any significant changes to core functionality of content
- 10) To design, graphics, placement of content, and functionality are at the discretion of the Website Committee, for which Secretary shall have final authority.
- 11) To coordinate with website vendor, DIT , Sugar Commissionerate, Cooperation Commissionerate and Directorate of Marketing
- 12) Coordinating access and training for Department employees and Officials and Committee members who are website administrators.
- 13) Addressing technical problems with website functionality by communicating it to DIT and Vendor.
- 14) Reporting Secretary once in a month on website activities.
- 15) Soliciting and responding to user feedback